

Article 1 : Object du règlement

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

Article 2 : Champs d'application

Toute personne suivant la formation en E-learning doit respecter le présent règlement pour les questions relatives à l'application de la réglementation et aux règles générales et permanentes relatives à la discipline. Le non-respect du règlement expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 : Accès aux formations

L'accès à la formation suit une inscription en ligne sur www.talentsdeleader.com. Dès lors, une suite d'email permet un accès à chaque session. Dans le cadre des audits de contrôle QUALIOPi, nous sommes dans l'obligation de garder pendant 36 mois tous les dossiers de nos clients / participants.



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégories d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION**

Article 4 : Formations en E-learning

Les enseignements présentés sont la propriété de Talents de Leader. Le participant s'engage sur l'honneur à ne les utiliser que pour sa formation personnelle dans un but exclusivement professionnalisant et à ne pas les exploiter d'une façon qui pourrait nuire ou causer préjudice ou concurrence à l'organisme de formation. La formation en E-learning ne nécessite pas de mise à disposition de locaux. Il est impératif de respecter les règles d'hygiène et de sécurité du lieu où est réalisée l'action de formation, notamment l'entreprise du stagiaire. L'organisme de formation ne pourra être tenu pour responsable d'incidents ou d'accidents survenus à distance pendant les heures de formation et en particulier liées à l'utilisation des outils informatiques et internet.

Article 5 : Assiduité du participant en formation

Le participant est tenu à une obligation générale d'assiduité. En vue du succès de leur formation, les participants se doivent de fournir un travail régulier tout au long de leur formation, dont la réalisation des cas pratiques à soumettre au formateur.

Article 6 : Finalisation et suivi de la formation

Pour valider la formation, le participant doit passer l'évaluation en ligne et remplir le questionnaire de satisfaction (évaluation à chaud) dans les 3 semaines suivant l'issue de la formation. Chaque participant reçoit une attestation de fin de formation, et ce, qu'il ait suivi la formation dans son

intégralité ou non, et quels que soient les résultats de l'évaluation des acquis pour ladite formation. Les diplômes ne sont envoyés qu'aux participants ayant obtenu au moins 15/20 à ce QCM en ligne. L'attestation et le certificat de réussite sont strictement personnel et individuel.

Article 7 : Sanctions

Tout manquement du participant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Article 8 : Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée au participant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le participant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée. Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque le participant – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix pour le participant.
- Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.
- La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au participant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.